

Une feuille Excel étant plus ou moins infinie, il convient de prendre quelques précautions avant de se lancer dans une impression si l'on veut obtenir un document lisible et éviter d'assassiner son stock d'encre et de papier.

# 5.1.1 Aperçu avant impression :

Pour visualiser l'**apparence** qu'aura notre tableau une fois imprimé il suffit de cliquer sur l'icône « Aperçu avant impression » .

On accède alors à une vue de notre document mis en forme sur une page A4. Au dessus, on trouve la barre de menus suivante :



## 5.1.2 Mise en page :



En cliquant sur le bouton « Page », j'accède à une boîte qui me permet de configurer la disposition du papier : portrait ou paysage, ainsi que son format (A4,A3....) Je peux également modifier la réduction ou l'agrandissement de mon document afin qu'il occupe l'espace de la feuille de façon plus satisfaisante en utilisant la fonction « Echelle ».

Document créé par Pascal Rivet - IAI Frontignan Littoral



### 5.1.3 Découpage du document :

Par défaut Excel découpe notre document en fonction de la place qu'il occupe, ce qui peut induire des problèmes en ce qui concerne la continuité des informations. Il est toutefois possible de modifier ce **découpage** en utilisant la commande « **Aperçu des sauts de page** ». Celle ci nous propose alors une vue de toutes les pages de notre document, dont les limites sont visibles sous la forme de lignes bleues.

P	A B	C	D	E	F	G	Н		J	ĸ	L	M	N
1 fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf
2 fgfgdf							fgfgdf						
3 fgfgdf							fgfgdf						
4 fgfgdf							fgfgdf						
5 fgfgdf		fgfgdf	Liafgdi .	fgfalf			fgfgdf		fgfgdf	fgfgdf	and a state		
6 fgfgdf		fgfgdf	- Xeldi I (	fgfglf			fgfgdf		fgfgdf	age	(in the second sec		
7 fgfgdf		fgfgdf	Igigd!	fgfgdf			fgfgdf		fgfgdf	igladi	Tgtgdf		
8 fgfgdf							fgfgdf						
9 fgfgdf							fgfgdf						
10 fgfgdf							fgfgdf						
11 fafadf	fgfgdf	fqfqdf	fqfqdf	fgfgdf	fqfqdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fqfqdf	fgfgdf	fqfqdf
12 fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf	fgfgdf
13 fgfgdf							fgfgdf						
14 fgfgdf							fgfgdf						
15 fgfgdf							fgfgdf						
16 fgfgdf							fgfgdf						
17 Faladi							6 - 6 - 16						

Il est possible de **modifier** l'emplacement de ces lignes, et donc les informations présentées sur une page donnée, en cliquant sur l'une d'elle, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, et en la déplaçant dans la direction souhaitée.

A Modifier la taille d'une page revient à modifier l'échelle du document qui est présenté. Si l'on essaie de faire entrer une trop grande quantité de données sur une seule page, on obtient un document illisible, car bien trop réduit.

Pour basculer de l'aperçu des sauts de page à l'affichage classique, il faut cliquer sur l'icône « **aperçu avant impression** » et sélectionner « **affichage normal** » dans la barre d'outils en haut.



## 5.1.4 Maximiser l'espace :

Par expérience, je peux affirmer qu'un fichier Excel est toujours trop volumineux pour être imprimé aisément sur un format classique. Il est toutefois possible d'augmenter l'espace disponible sur une feuille en en **diminuant les marges**. Ceci peut être fait de deux manières :



- soit en déplaçant les marges avec la souris (comme on déplace les sauts de page) après les avoir affichées grâce au bouton « **Marges** » de la barre de menu.

- soit en utilisant l'onglet « Marges » de la boîte « Mise en page » (voir 5.4.2). Celui-ci me permet de définir exactement la taille de mes marges et de centrer mon document sur la page

Document créé par Pascal Rivet - IAI Frontignan Littoral



#### 5.2.1 la boîte « Imprimer » :

Imprimer			? ×
Imprimante			
<u>N</u> om :	🎯 Canon Bubble-Jet BJC-4200	•	P <u>r</u> opriétés
État :	Inactive		
Où :	LPT1:		
Commentaire :			Imprimer dans
Type :	Canon Bubble-Jet BJC-4200		un richier
Impression		Copies	
O <u>S</u> élection		Nombre de <u>c</u> opies :	1
<ul> <li>Eeuilles sélection</li> <li>Classeur entities</li> </ul>	tionnées ier		Copies assemblées
Étendue		1	
• <u>T</u> out			
C <u>P</u> age(s) [	)e: 📑 à <u>:</u> 📑		

Les deux premières méthodes permettent l'accès au à la boîte de dialogue « Imprimer ».

Celle-ci me permet de :

- choisir l'imprimante à utiliser (au cas où j'en possède plusieurs).

- définir la **partie du document à imprimer** : Sélection (seulement une partie du document sélectionnée au préalable), Feuille (la feuille en cours), Classeur entier (toutes les feuilles du document Excel) ; ou bien de choisir directement le numéro des pages que je souhaite imprimer.

Attention à ne pas confondre une Feuille qui est un tableau Excel complet et une page qui est un découpage de celle-ci. Une feuille peut compter plusieurs pages.

- de décider du nombre de copies et de leur assemblage.